

Số: 853 /QĐ-HVCTQG

Hà Nội, ngày 25 tháng 02 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế làm việc của Học viện Báo chí và Tuyên truyền

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 224-QĐ/TW ngày 06-01-2014 của Bộ Chính trị về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị định số 48/2014/NĐ-CP ngày 19-5-2014 của Chính phủ quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 2956/QĐ-HVCTQG ngày 27-6-2014 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Học viện Báo chí và Tuyên truyền;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức - Cán bộ, Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Học viện Báo chí và Tuyên truyền.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức - Cán bộ, Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền, thủ trưởng các đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, Vụ TCCB.

GIÁM ĐỐC



Tạ Ngọc Tấn

1. Giám đốc có trách nhiệm:

a) Chỉ đạo, điều hành thống nhất, thông suốt đối với các lĩnh vực công tác của Học viện và thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo đúng quy định của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và các văn bản pháp luật có liên quan;

b) Phân công công việc cho các Phó Giám đốc; ủy quyền cho Trưởng đơn vị trực thuộc thực hiện một số công việc cụ thể; chủ động phối hợp với các đơn vị khác để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Học viện hoặc các vấn đề do Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh phân công;

c) Chỉ đạo việc quan hệ với các đơn vị thuộc Học viện chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, các Học viện trực thuộc khác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn;

d) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc:

a) Những công việc thuộc thẩm quyền quy định trong chức năng, nhiệm vụ của Học viện, Quy chế làm việc của Học viện, các quy định liên quan và những công việc quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Những công việc được Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh giao;

c) Có thể trực tiếp giải quyết một số việc đã giao cho các Phó Giám đốc, nhưng Phó Giám đốc phụ trách vắng mặt do đi công tác, học tập...; những vấn đề quan trọng, cần giải quyết ngay; những việc có liên quan đến các Phó Giám đốc nhưng có ý kiến khác nhau.

3. Những công việc cần thảo luận tập thể lãnh đạo Học viện (Giám đốc và các Phó Giám đốc) trước khi Giám đốc quyết định:

a) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển của Học viện;

b) Chương trình, kế hoạch công tác hàng năm và dài hạn của Học viện;

c) Kế hoạch của Học viện triển khai các chủ trương, quyết định, quy định của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, các văn bản quy phạm pháp luật quan trọng của Đảng và Nhà nước;

d) Các chương trình, dự án trọng điểm về đào tạo, nghiên cứu khoa học của Học viện;

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 853/QĐ-HVCTQG
ngày 25-02-2015 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh)

Chương 1
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lễ lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Học viện Báo chí và Tuyên truyền (sau đây gọi tắt là Học viện).

2. Các khoa, ban, phòng, trung tâm, tạp chí... (sau đây gọi tắt là đơn vị) và mọi cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Học viện chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Học viện làm việc theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động của Học viện đều phải tuân thủ quy định của pháp luật, của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và Quy chế làm việc của Học viện.

2. Công việc giao cho khoa, ban, phòng, cá nhân nào thì Trưởng khoa, ban, phòng, cá nhân đó phải chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công.

3. Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và Quy chế làm việc, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cấp trên.

4. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải xử lý và giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền.

5. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

Chương 2
TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC
VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền (sau đây gọi tắt là Giám đốc)

đ) Phân bổ, sử dụng, quản lý và điều chỉnh các nguồn kinh phí được cấp, nguồn kinh phí phúc lợi của Học viện;

e) Công tác tổ chức và nhân sự của Học viện theo quy định;

g) Tổng kết tình hình thực hiện kế hoạch công tác và kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của Ban Giám đốc Học viện;

h) Những vấn đề về ký kết và tham gia các hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế;

i) Những vấn đề khác mà Giám đốc thấy cần đưa ra thảo luận tập thể.

Sau khi các Phó Giám đốc đã có ý kiến, Giám đốc là người đưa ra quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Giám đốc:

Các Phó Giám đốc được Giám đốc phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác và phụ trách các khoa, ban, phòng thuộc Học viện; được sử dụng quyền hạn của mình, nhân danh Giám đốc khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và trước pháp luật về những quyết định của mình.

Khi Giám đốc điều chỉnh sự phân công giữa các Phó Giám đốc thì các Phó Giám đốc phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho nhau và báo cáo Giám đốc.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc:

a) Chỉ đạo việc thực hiện công tác quản lý, xây dựng kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản quản lý của Học viện trong lĩnh vực được Giám đốc phân công;

b) Chỉ đạo kiểm tra việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước; các quyết định, quy định của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, của Học viện trong phạm vi được phân công, phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung;

c) Chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Giám đốc khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Giám đốc đó để giải quyết. Trường hợp cần có ý kiến của Giám đốc hoặc giữa các Phó Giám đốc còn có các ý kiến khác nhau phải báo cáo Giám đốc quyết định;

d) Phó Giám đốc phải xin ý kiến của Giám đốc trước khi quyết định đối với những vấn đề thuộc chủ trương hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định hoặc những vấn đề nhạy cảm dễ gây tác động xấu đến tình hình của Học viện; việc ký kết và tham gia các hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế của Học viện và những vấn đề quan trọng khác.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng đơn vị

1. Trưởng đơn vị có trách nhiệm:

a) Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; chịu trách nhiệm trước Giám đốc về kết quả thực hiện công việc được giao; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Học viện và của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh;

b) Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị mình sang đơn vị khác hoặc lên lãnh đạo Học viện; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị khác;

c) Chủ động phối hợp với các Trưởng đơn vị khác để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của khoa, ban, phòng mình và thực hiện nhiệm vụ chung của Học viện;

d) Thực hiện những nhiệm vụ khác do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc giao;

e) Xây dựng và kiểm tra việc thực hiện Quy chế làm việc trong đơn vị theo hướng dẫn của Ban Tổ chức - Cán bộ; phân công công tác cho cấp phó (nếu có) và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý;

g) Khi vắng mặt khỏi cơ quan phải ủy quyền cho cấp phó (nếu có) hoặc một cán bộ quản lý, điều hành đơn vị; vắng từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách bằng văn bản và thông báo cho Trưởng ban Tổ chức - Cán bộ. Người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Trưởng đơn vị, trước Giám đốc và trước pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị trong thời gian được ủy quyền;

h) Điều hành đơn vị mình chấp hành nghiêm nghị quyết của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước, quy định của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, quy chế làm việc và các quy định khác của Học viện.

2. Phó Trường đơn vị giúp Trường đơn vị điều hành hoạt động của đơn vị và trực tiếp thực hiện một số công việc trong lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được phân công; chịu trách nhiệm trước Trường đơn vị và trước pháp luật về kết quả thực hiện các nhiệm vụ đó.

Điều 6. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

1. Chủ động nghiên cứu, tham mưu và thực hiện lĩnh vực chuyên môn được phân công, các công việc được Trường đơn vị hoặc lãnh đạo Học viện giao theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị.

2. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Trường đơn vị, trước lãnh đạo Học viện và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao.

3. Công chức, viên chức, người lao động trong Học viện có việc riêng xin nghỉ việc đến 02 ngày phải báo cáo xin phép lãnh đạo đơn vị; từ 03 ngày trở lên phải báo cáo, xin phép Giám đốc (có ý kiến của lãnh đạo đơn vị).

4. Thực hiện các quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; các quy định của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, các quy định của Học viện và của đơn vị.

Điều 7. Quan hệ giữa lãnh đạo Học viện với Trường đơn vị

1. Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực và các đơn vị định kỳ hoặc đột xuất họp với Trường đơn vị hoặc làm việc với từng Trường đơn vị để trực tiếp nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị và của Học viện.

2. Trường đơn vị có trách nhiệm báo cáo kịp thời với lãnh đạo Học viện về kết quả thực hiện công tác và kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện các quy định tại Điều 5 của Quy chế này và những vấn đề về cơ chế, quy định cần sửa đổi, bổ sung; kiến nghị sửa đổi, bổ sung chương trình, kế hoạch công tác cho phù hợp với yêu cầu của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và của Giám đốc.

Điều 8. Quan hệ giữa các Trường đơn vị trong Học viện

1. Trường đơn vị khi được giao chủ trì giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị khác phải trao đổi ý kiến với

Trưởng đơn vị đó. Trưởng đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời theo đúng yêu cầu của đơn vị chủ trì.

2. Theo phân công của Ban Giám đốc, Trưởng đơn vị có trách nhiệm phối hợp thực hiện các đề án, chương trình, kế hoạch công tác của Học viện. Đối với những vấn đề liên quan đến nhiều đơn vị mà vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện thì Trưởng đơn vị chủ trì báo cáo, đề xuất lãnh đạo Học viện xem xét, quyết định.

Điều 9. Các quan hệ công tác khác

1. Quan hệ làm việc giữa Ban Giám đốc với cấp ủy Đảng của Học viện thực hiện theo quy định của Trung ương Đảng và Quy chế làm việc của Đảng ủy Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, của Đảng ủy Học viện Báo chí và Tuyên truyền và các quy định có liên quan.

a) Ban Giám đốc tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức Đảng (Chi bộ) của Học viện hoạt động theo đúng Điều lệ Đảng; phối hợp với cấp ủy Đảng chăm lo và tạo điều kiện làm việc, học tập và nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho đảng viên, công chức, viên chức, người lao động trong Học viện;

b) Lãnh đạo Học viện phải trao đổi với cấp ủy Đảng các nội dung sau:

- Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển của Học viện;

- Kiểm điểm, đánh giá hoạt động của Học viện qua mỗi học kỳ và năm học; chương trình, kế hoạch công tác của Học viện trong học kỳ và năm học tiếp theo;

- Kế hoạch của Học viện triển khai các chủ trương, quyết định, quy định quan trọng của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, các văn bản quan trọng của Đảng và Nhà nước đã ban hành;

- Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của Học viện;

- Công tác thi đua - khen thưởng của Học viện.

2. Quan hệ giữa Ban Giám đốc với tổ chức Công đoàn Học viện:

a) Sáu tháng một lần Ban Giám đốc làm việc với Chủ tịch Công đoàn Học viện để thông báo những chủ trương công tác của Học viện, biện pháp giải quyết những kiến nghị của đoàn viên và lắng nghe ý kiến đóng góp của Công đoàn về hoạt động của Học viện;

b) Chủ tịch Công đoàn Học viện được mời tham dự các cuộc họp, hội nghị lãnh đạo chủ chốt có nội dung liên quan đến hoạt động của Công đoàn; quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên công đoàn;

c) Ban Giám đốc tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức Công đoàn Học viện hoạt động có hiệu quả, góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị của Học viện và xây dựng Công đoàn vững mạnh; bảo đảm thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, xây dựng nề nếp văn hóa công sở và kỷ luật, kỷ cương hành chính; tham khảo ý kiến của tổ chức Công đoàn trước khi quyết định các vấn đề có liên quan đến quyền, nhiệm vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên.

3. Cán bộ, công chức, viên chức là đảng viên, đoàn viên Công đoàn gương mẫu hoàn thành tốt công việc được giao theo đúng quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; nghiêm chỉnh thực hiện các quy định về nhiệm vụ và trách nhiệm của người đảng viên, đoàn viên Công đoàn và các quy định có liên quan đến công vụ của cán bộ, công chức, viên chức; giải quyết công việc đúng thủ tục và thời gian; chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc và Trường khoa, ban, phòng về kết quả thực hiện công việc được giao.

Chương 3

CHƯƠNG TRÌNH, KẾ HOẠCH CÔNG TÁC CỦA HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN

Điều 10. Các loại chương trình, kế hoạch công tác

1. Chương trình công tác năm:

a) Yêu cầu:

- Chương trình công tác năm của Học viện phải kết hợp giữa các nhiệm vụ nêu trong các văn bản, ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, Bộ Giáo dục và Đào tạo với sự chủ động, sáng tạo của đơn vị; xác định rõ nội dung chính, trọng tâm; phân công người chủ trì, đơn vị phối hợp và thời hạn hoàn thành.

- Các đơn vị, cá nhân phải chịu trách nhiệm về việc chuẩn bị và nội dung thực hiện công việc mà mình kiến nghị đưa vào chương trình công tác của Học viện.

b) Phân công thực hiện:

- Chánh Văn phòng chủ trì phối hợp với các đơn vị và các cá nhân liên quan xây dựng dự thảo chương trình công tác năm của Học viện, chậm nhất vào ngày 15 tháng 10 năm trước hoàn thành.

- Các đơn vị cho ý kiến bước đầu về dự thảo; Chánh Văn phòng hoàn thiện dự thảo; Ban Giám đốc và Đảng ủy Học viện thảo luận, thống nhất ý kiến; tổ chức hội nghị toàn Học viện (hoặc hội nghị cán bộ chủ chốt). Chậm nhất vào ngày 31 tháng 10 năm trước phải nộp Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh (qua Văn phòng Học viện) chương trình công tác năm sau của Học viện và danh mục công việc cần trình các cấp trong năm sau.

2. Chương trình công tác quý:

a) Yêu cầu: Những đề án, công việc ghi trong chương trình công tác quý của Học viện phải xác định rõ nội dung chính, đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, người phụ trách, thời hạn hoàn thành.

b) Phân công thực hiện:

- Chậm nhất là ngày 15 của tháng cuối quý, các đơn vị phải gửi dự kiến chương trình công tác quý sau cho Chánh Văn phòng. Những công việc bổ sung hoặc có sự điều chỉnh về thời gian phải có văn bản báo cáo Ban Giám đốc. Quá thời hạn trên, đơn vị nào không gửi coi như đơn vị đó không có nhu cầu điều chỉnh.

- Chậm nhất là ngày 20 của tháng cuối quý, Chánh Văn phòng tổng hợp chương trình công tác quý sau của Học viện trình Ban Giám đốc xem xét, quyết định. Đối với những vấn đề trình Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, nếu có sự thay đổi về nội dung hoặc thời gian, Chánh Văn phòng phải báo cáo, soạn văn bản đề Giám đốc ký đề nghị Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh cho điều chỉnh. Chỉ sau khi được chấp nhận mới được thực hiện theo tiến độ mới.

Chương trình công tác quý I được thể hiện trong báo cáo và chương trình công tác năm; chương trình công tác quý II được thể hiện trong báo cáo và chương trình công tác 6 tháng.

3. Kế hoạch công tác tháng:

a) Hàng tháng, các đơn vị căn cứ chương trình công tác quý của Học viện, xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch công tác tháng. Nếu tiến độ thực hiện kế hoạch công tác tháng bị chậm phải báo cáo Giám đốc trước ngày 20 hàng tháng;

b) Chậm nhất là ngày 27 hàng tháng, Chánh Văn phòng tổng hợp kế hoạch công tác tháng sau của Học viện trình Giám đốc xem xét, quyết định và thông báo cho các đơn vị.

Chương trình công tác tháng đầu quý được thể hiện cụ thể trong chương trình công tác quý.

4. Kế hoạch công tác tuần của Học viện:

a) Chánh Văn phòng phối hợp với các đơn vị xây dựng kế hoạch công tác tuần, trình lãnh đạo Học viện duyệt và gửi lại các đơn vị vào chiều thứ sáu hàng tuần;

b) Khi có sự thay đổi kế hoạch công tác tuần của lãnh đạo Học viện, Chánh Văn phòng kịp thời thông báo trên bảng tin của Học viện và báo ngay cho các đơn vị và cá nhân liên quan biết để thực hiện.

5. Kế hoạch công tác của các đơn vị

a) Căn cứ chương trình công tác của Học viện và chức năng, nhiệm vụ được giao, các đơn vị xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị và tổ chức thực hiện. Chương trình này phải xác định rõ trách nhiệm đến từng công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị;

b) Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, tạo điều kiện để đơn vị hoàn thành chương trình, kế hoạch công tác. Trường hợp không hoàn thành được công việc theo tiến độ, kế hoạch đã định phải kịp thời báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực để tìm giải pháp khắc phục.

Điều 11. Theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác

1. Hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và hàng năm, Trưởng đơn vị rà soát, thống kê, đánh giá việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị gửi Chánh Văn phòng để tổng hợp, báo cáo Ban Giám đốc về kết quả xử lý các công việc được giao, những công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo, kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác thời gian tới.

2. Chánh Văn phòng có nhiệm vụ thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các chương trình, kế hoạch công tác của Học viện; hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và cuối năm làm báo cáo kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Học viện. Kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác là một tiêu chí quan trọng để xem xét, đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của mỗi đơn vị và cá nhân.

Chương 4
TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC
CỦA BAN GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN

Điều 12. Cách thức giải quyết công việc của Ban Giám đốc Học viện

- 1. Giám đốc, Phó Giám đốc xem xét, giải quyết công việc trên cơ sở đề xuất của các Trường đơn vị.
- 2. Giám đốc, Phó Giám đốc chủ trì họp, làm việc với Trường đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động liên quan để tham khảo ý kiến trước khi giải quyết những vấn đề quan trọng, cần thiết mà chưa xử lý ngay được.

Điều 13. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc

- 1. Thủ tục trình Giám đốc, Phó Giám đốc giải quyết công việc:
 - a) Các văn bản, tờ trình lãnh đạo Học viện phải do Trường đơn vị ký đúng thẩm quyền;
 - b) Đối với những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khác, trong hồ sơ trình nhất thiết phải có ý kiến chính thức bằng văn bản của các Trường đơn vị có liên quan.

2. Các văn bản, tờ trình đề nghị giải quyết công việc chỉ gửi 01 bản chính đến Giám đốc. Nếu cần gửi đến các Phó Giám đốc, Trường đơn vị có liên quan để biết hoặc phối hợp thì chỉ ghi tên các đơn vị đó ở phần "Nơi nhận" của văn bản.

Điều 14. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng trong việc trình lãnh đạo Học viện giải quyết công việc

- 1. Chánh Văn phòng chỉ trình lãnh đạo Học viện những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của các đơn vị, cá nhân khi có đủ hồ sơ, tài liệu cần thiết.
- 2. Khi nhận được văn bản đề nghị của các đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động gửi trình Giám đốc, Chánh Văn phòng có nhiệm vụ:
 - a) Thẩm tra về mặt thủ tục: Nếu hồ sơ, công việc trình không đúng theo quy định, trong thời gian không quá 02 ngày làm việc, Chánh Văn phòng gửi lại đơn vị hoặc cá nhân trình và nêu rõ yêu cầu để thực hiện đúng quy định. Đối với những vấn đề cần giải quyết gấp, Chánh Văn phòng báo cho đơn vị, cá nhân trình bổ sung thêm hồ sơ, đồng thời báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc biết;
 - b) Thẩm tra về mặt thể thức văn bản: Nếu nội dung đề án, công việc trình không thuộc thẩm quyền giải quyết của Học viện, không bảo đảm phù hợp giữa nội

dung hồ sơ và nội dung của dự thảo văn bản sẽ ban hành hoặc hồ sơ chưa đủ rõ để có thể ra quyết định, trong thời gian không quá 03 ngày làm việc, Chánh Văn phòng trả lại văn bản cho người trình và nêu rõ lý do trả lại;

c) Thăm tra về nội dung: Nếu trong nội dung đề án, công việc còn có những vấn đề chưa rõ hoặc còn có ý kiến khác nhau về quan điểm xử lý giữa các đơn vị có liên quan, Chánh Văn phòng yêu cầu người trình giải trình thêm.

3. Chậm nhất trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đúng thủ tục, Chánh Văn phòng phải hoàn chỉnh hồ sơ và thủ tục trình Giám đốc, Phó Giám đốc.

Điều 15. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

1. Chậm nhất sau 02 ngày làm việc kể từ ngày Chánh Văn phòng trình, Giám đốc, Phó Giám đốc có trách nhiệm xử lý hồ sơ trình và có ý kiến chính thức vào văn bản.

2. Đối với những đề án, công việc mà Giám đốc hoặc Phó Giám đốc yêu cầu tham khảo ý kiến tư vấn của các chuyên gia trong và ngoài Học viện; yêu cầu chủ đề án và đơn vị liên quan giải trình trước khi quyết định, Chánh Văn phòng có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị đầy đủ các nội dung và tổ chức để Giám đốc hoặc Phó Giám đốc họp, làm việc với các chuyên gia, chủ đề án và các đơn vị có liên quan.

3. Đối với những công việc thuộc phạm vi các công việc mà tập thể lãnh đạo Học viện thảo luận trước khi Giám đốc quyết định quy định tại Khoản 3 Điều 3 của Quy chế này, Giám đốc, Phó Giám đốc, theo lĩnh vực được phân công xem xét nội dung và tính chất của từng công việc để quyết định.

Điều 16. Tổ chức họp xử lý công việc thường xuyên

1. Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực họp với các cán bộ, chủ đề án và đại diện các đơn vị có liên quan để nghe ý kiến tư vấn, tham mưu trước khi quyết định giải quyết công việc.

a) Trách nhiệm của Chánh Văn phòng:

- Đôn đốc các đơn vị, người chủ đề án chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp, gửi giấy mời cùng tài liệu đến các thành phần được mời trước ngày họp ít nhất 03 ngày làm việc (trừ trường hợp đặc biệt được Giám đốc, Phó Giám đốc đồng ý gửi tài liệu muộn hơn).

- Chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ cho cuộc họp, phối hợp với các đơn vị liên quan để thực hiện nhiệm vụ này nếu cuộc họp được tổ chức ở ngoài văn phòng Học viện.

- Ghi biên bản cuộc họp và khi cần thiết có thể ghi âm.

- Thông báo bằng văn bản kết luận của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc về nội dung cuộc họp (nếu cần).

b) Trách nhiệm của Trưởng đơn vị và người chủ đề án:

- Chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp theo thông báo của Chánh Văn phòng.

- Chuẩn bị ý kiến giải trình, đóng góp về các vấn đề liên quan đến nội dung họp.

- Hoàn chỉnh đề án hoặc văn bản trình theo kết luận của Giám đốc, Phó Giám đốc chủ trì cuộc họp.

2. Ban Giám đốc họp để giải quyết các công việc quy định tại khoản 3 Điều 3, họp giao ban hàng tuần hoặc họp thường kỳ hàng tháng, thực hiện theo các thủ tục liên quan quy định tại Chương V của Quy chế này.

Chương 5

TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP

Điều 17. Các loại hội nghị và cuộc họp

Căn cứ yêu cầu công việc và phạm vi lĩnh vực công tác, Học viện tổ chức các hội nghị và cuộc họp trên nguyên tắc dân chủ, thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm.

1. Các hội nghị gồm: Hội nghị toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; hội nghị liên tịch lãnh đạo Học viện và Đảng ủy Học viện; hội nghị liên tịch lãnh đạo Học viện và Ban Chấp hành Công đoàn Học viện; hội nghị lãnh đạo Học viện và các Trưởng khoa, ban, phòng.

2. Các cuộc họp do lãnh đạo Học viện chủ trì, gồm: Họp giao ban lãnh đạo Học viện hàng tuần; Họp lãnh đạo Học viện định kỳ hàng tháng, hàng quý; Họp giao ban với các Trưởng đơn vị; Họp liên tịch lãnh đạo Học viện và cấp ủy Học viện; Họp liên tịch lãnh đạo Học viện và Ban Chấp hành Công đoàn Học viện; Họp toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Học viện; Họp, làm việc với lãnh đạo các đơn vị khác thuộc Học viện; Họp, làm việc với các cơ quan, địa phương có quan hệ công tác; Các cuộc họp khác để giải quyết công việc.

3. Các cuộc họp do Trưởng đơn vị thuộc Học viện chủ trì:

Trưởng đơn vị tổ chức và chủ trì các cuộc họp đơn vị mình để phân công, giải quyết các công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ của mỗi đơn vị đã được quy định

Điều 18. Công tác chuẩn bị, tổ chức hội nghị, họp

1. Chánh Văn phòng thông báo, gửi giấy mời đúng danh sách thành phần mời họp. Giấy mời Lãnh đạo Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, đại diện các đơn vị khác trong Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và cơ quan ngoài dự họp do Giám đốc ký.

2. In tài liệu và chuẩn bị các điều kiện phục vụ họp:

Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm in ấn các tài liệu họp. Nếu cuộc họp ở ngoài văn phòng Học viện, Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm bố trí phòng họp; bố trí xe đưa đón khách mời, bố trí nơi ăn, nghỉ cho đại biểu mời.

3. Chánh Văn phòng tiến hành ghi biên bản và thông báo kết quả cuộc họp.

4. Báo cáo kết quả họp:

Phó Giám đốc báo cáo Giám đốc về kết quả hội nghị, cuộc họp được ủy quyền chủ trì và những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết của đơn vị để Giám đốc xử lý kịp thời.

5. Các công việc sau họp: Chánh Văn phòng cùng các Trưởng đơn vị có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện những nội dung lãnh đạo Học viện đã kết luận tại các hội nghị, cuộc họp; kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp báo cáo lãnh đạo Học viện về kết quả thực hiện kết luận đó.

Chương 6 BAN HÀNH CÁC VĂN BẢN CỦA HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN

Điều 19. Quy định về việc ký các văn bản

1. Giám đốc ký các văn bản sau:

a) Các văn bản trình Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và gửi các đơn vị chức năng của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh;

b) Văn bản phân công nhiệm vụ cho các Phó Giám đốc; quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc Học viện; bố trí cán bộ, công chức, viên chức, người lao động vào từng đơn vị;

c) Văn bản ủy quyền cho Phó Giám đốc, Trưởng đơn vị giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền được phân cấp quản lý theo quy định.

2. Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền ký thay các văn bản:

a) Một số văn bản về hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học theo lĩnh vực do Giám đốc giao phụ trách;

b) Thanh, quyết toán kinh phí theo quy định về quản lý tài chính của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; đề xuất trang cấp, thanh lý tài sản cố định của Học viện;

Khi Giám đốc vắng mặt, 01 Phó Giám đốc được ủy quyền thay mặt ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc.

3. Trưởng đơn vị trực thuộc Học viện ký các văn bản sau:

a) Trưởng đơn vị ký các văn bản đề nghị lãnh đạo Học viện về các nội dung liên quan đến công việc và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong khoa, ban, phòng; các công việc được lãnh đạo Học viện giao chủ trì;

b) Chánh Văn phòng, Trưởng các ban: Tổ chức - Cán bộ, Quản lý đào tạo, Quản lý khoa học được ký thừa lệnh các văn bản chức năng được Giám đốc ủy quyền.

Điều 20. Phát hành văn bản

1. Văn phòng có trách nhiệm phát hành các văn bản của Học viện sau khi cấp có thẩm quyền ký, đồng thời theo dõi việc nhận các văn bản đó.

2. Việc phát hành văn bản và quản lý văn bản phát hành phải đảm bảo thực hiện đúng pháp luật về quản lý và tài liệu, thông tin.

Chương 7

KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN VÀ NHIỆM VỤ

Điều 21. Thẩm quyền kiểm tra

1. Giám đốc kiểm tra mọi hoạt động của các đơn vị trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Giám đốc và của cá nhân Giám đốc theo quy định của pháp luật và của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

2. Phó Giám đốc kiểm tra hoạt động của các đơn vị, lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách và thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra do Giám đốc giao.

3. Trưởng đơn vị có trách nhiệm kiểm tra trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định và kiểm tra việc thực hiện các công việc do lãnh đạo Học viện ủy quyền hoặc giao chủ trì.

Điều 22. Hình thức kiểm tra

1. Đơn vị tự kiểm tra: Trưởng đơn vị thuộc Học viện thường xuyên tổ chức tự kiểm tra việc thi hành các văn bản, công việc được giao tại đơn vị, phát hiện các vướng mắc và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời.

2. Lãnh đạo Học viện tiến hành kiểm tra:

a) Lãnh đạo Học viện trực tiếp kiểm tra để nắm tình hình và xử lý các vấn đề đặt ra;

b) Lãnh đạo Học viện yêu cầu Trưởng đơn vị báo cáo bằng văn bản về tình hình và kết quả thực hiện các văn bản, công việc được giao;

c) Kiểm tra thông qua tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết việc thực hiện;

d) Các hình thức kiểm tra khác do lãnh đạo Học viện quyết định.

Chương 8

ĐI CÔNG TÁC TRONG NƯỚC VÀ NƯỚC NGOÀI

Điều 23. Đi công tác trong nước

1. Tham gia đoàn công tác của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh:

a) Việc cử cán bộ, công chức tham gia các đoàn công tác của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh phải theo đúng thành phần được yêu cầu;

b) Khi kết thúc chương trình công tác, chậm nhất sau 05 ngày làm việc, cán bộ tham gia đoàn phải báo cáo Giám đốc về kết quả chương trình công tác, những vấn đề có liên quan đến Học viện do cơ sở đề nghị, kết luận của trưởng đoàn.

2. Lãnh đạo Học viện tổ chức đoàn đi công tác, giảng dạy, nghiên cứu thực tế:

a) Lãnh đạo Học viện cử cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đi công tác, giảng dạy, nghiên cứu thực tế trên cơ sở đề xuất của Trưởng đơn vị; cử trưởng đoàn, nếu đoàn có từ 02 người trở lên. Nếu đi công tác ngoài Hà Nội từ 01 ngày trở lên, Trưởng đơn vị phải báo cáo Giám đốc Học viện bằng văn bản để ra quyết định;

b) Việc cử cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đi công tác, giảng dạy, nghiên cứu thực tế ngắn hạn, dài hạn (từ 01 năm trở lên) phải đảm bảo đúng

thành phần liên quan đến nội dung, chương trình công tác; nếu thời gian công tác từ 02 ngày làm việc trở lên, phải bố trí người thay thế bảo đảm giải quyết công việc thường xuyên;

c) Đoàn được cử đi công tác phải chuẩn bị kế hoạch, chương trình, nội dung, báo cáo lãnh đạo Học viện phụ trách và thông báo trước cho nơi đến làm việc; nội dung làm việc thực hiện đúng chương trình trên tinh thần tiết kiệm, đúng quy định của pháp luật và của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc sau khi đi công tác về, trưởng đoàn công tác hoặc cán bộ phải có báo cáo bằng văn bản với Giám đốc về kết quả, những kiến nghị của cơ sở có liên quan đến Học viện, đề xuất giải pháp tổ chức thực hiện những kiến nghị đó.

- Sáu tháng một lần và khi kết thúc đợt đi thực tế, cán bộ đi thực tế dài hạn phải báo cáo bằng văn bản kết quả nghiên cứu và rèn luyện trong thời gian ở địa phương (có xác nhận của đơn vị đến làm nhiệm vụ thực tế) cho Giám đốc Học viện (qua Ban Tổ chức - Cán bộ).

Điều 24. Đi công tác nước ngoài

1. Tham gia các đoàn công tác của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh:

a) Tập thể lãnh đạo Học viện và cấp ủy tổ chức Đảng của Học viện bàn bạc, thống nhất cử cán bộ tham gia công tác nước ngoài của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh theo đúng đối tượng;

b) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được cử tham gia các đoàn công tác phải chuẩn bị bằng văn bản những vấn đề liên quan đến Học viện theo yêu cầu của đoàn công tác và chịu trách nhiệm về nội dung các văn bản đó;

c) Sau khi hoàn thành chương trình công tác, trong thời hạn 05 ngày làm việc, cán bộ tham gia đoàn phải báo cáo nội dung kết quả làm việc, ý kiến kết luận của trưởng đoàn.

2. Việc cử cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đi nước ngoài theo các mục đích khác:

a) Việc cử cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đi nước ngoài theo thư mời của các cơ quan khác, các chương trình, dự án khoa học.

Tập thể lãnh đạo Học viện và cấp ủy tổ chức Đảng của Học viện bàn bạc, thống nhất cử cán bộ đi nước ngoài theo đúng đối tượng được mời, báo cáo Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh bằng văn bản.

b) Việc cử cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đi nước ngoài học tập:

- Tập thể lãnh đạo Học viện và cấp ủy tổ chức Đảng của Học viện bàn bạc, thống nhất cử cán bộ dự thi tuyển và đi nước ngoài học các khóa dài hạn, bồi dưỡng theo đúng chỉ tiêu được phân bổ, đúng đối tượng, báo cáo Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh bằng văn bản.

- Sáu tháng một lần và khi kết thúc khóa đào tạo, cán bộ đi học dài hạn phải báo cáo bằng văn bản kết quả học tập và rèn luyện trong thời gian ở nước ngoài, có xác nhận của tổ chức Đảng hoặc cơ quan sứ quán nước ta tại nước ngoài. Nếu có vấn đề liên quan đến công tác bảo vệ chính trị nội bộ phải kịp thời báo cáo Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, Vụ Tổ chức - Cán bộ và Giám đốc Học viện.

c) Việc giải quyết cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đi nước ngoài tham quan, du lịch, chữa bệnh, thăm thân: Tập thể lãnh đạo Học viện và cấp ủy tổ chức đảng của Học viện bàn bạc, thống nhất cho phép cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài tham quan, du lịch, chữa bệnh, thăm thân... Cá nhân phải tự túc kinh phí và nói chung chỉ giải quyết trong tháng 7 hàng năm.

Chương 9 **CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN**

Điều 25. Phó Giám đốc báo cáo Giám đốc

1. Tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến Giám đốc.

2. Nội dung và kết quả của hội nghị, cuộc họp được Giám đốc ủy quyền tham dự hoặc chỉ đạo các hội nghị đó.

3. Kết quả làm việc và những kiến nghị đối với Giám đốc của các đơn vị trực thuộc Học viện và đối tác khác khi được cử tham gia các đoàn công tác của Học viện.

Điều 26. Các đơn vị trực thuộc báo cáo lãnh đạo Học viện

1. Trưởng đơn vị phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo lãnh đạo Học viện. Báo cáo 6 tháng, báo cáo năm phải thông qua Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực trước khi nộp Giám đốc.

Khi có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền quản lý của các đơn vị, phải báo cáo lãnh đạo Học viện để xử lý kịp thời.

2. Ngoài việc thực hiện các quy định tại khoản 1 Điều này, Chánh Văn phòng còn phải thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

a) Cung cấp thông tin hàng ngày cho Giám đốc, Phó Giám đốc về các vấn đề đã được giải quyết;

b) Chuẩn bị báo cáo giao ban lãnh đạo Học viện hàng tuần;

c) Tổng hợp và xây dựng báo cáo công tác của Học viện gửi Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và các đơn vị chức năng, cơ quan cấp trên khác;

d) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các đơn vị trong Học viện thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Giám đốc;

đ) Đề xuất và báo cáo lãnh đạo Học viện những vấn đề cần xử lý qua phản ánh của báo chí, dư luận liên quan đến Học viện.

3. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong Học viện có việc riêng xin nghỉ việc 01 ngày phải báo cáo, xin phép Trưởng đơn vị nơi mình công tác; 02 ngày phải báo cáo, xin phép Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách; từ 03 ngày trở lên phải báo cáo, xin phép Giám đốc Học viện (có ý kiến của lãnh đạo đơn vị) và gửi đơn nghỉ phép cho Ban Tổ chức - Cán bộ theo dõi phép năm.

Điều 27. Cung cấp thông tin về hoạt động của các đơn vị thuộc Học viện

Các đơn vị thuộc Học viện có trách nhiệm thông báo bằng những hình thức thích hợp, thuận tiện để cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị nắm được những thông tin sau đây:

1. Chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và của Học viện liên quan đến công việc của đơn vị;

2. Chương trình công tác của Học viện và của đơn vị;

3. Việc tuyển dụng, đi học, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch và bổ nhiệm cán bộ, công chức, viên chức;

4. Văn bản kết luận về việc giải quyết các đề nghị của đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; giải quyết khiếu nại, tố cáo trong đơn vị;

5. Nội quy, quy chế làm việc, quy chế dân chủ của Học viện, của đơn vị;

6. Các vấn đề cần thiết khác theo quy định.

Điều 28. Cung cấp thông tin về hoạt động của Học viện

1. Về cung cấp thông tin:

a) Giám đốc quy định về quản lý công tác thông tin của Học viện, bảo đảm cung cấp thông tin chính xác, kịp thời về hoạt động của Học viện phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và tạo sự nhất trí, hoàn thành tốt nhiệm vụ của Học viện;

b) Trong cung cấp thông tin không được để lộ các thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước và không lan truyền các thông tin không chính thức, chưa được cấp có thẩm quyền kết luận hoặc về những công việc đang trong quá trình xử lý.

2. Việc trả lời phỏng vấn báo chí thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy định về công tác quản lý thông tin của Học viện.

Điều 29. Truyền và nhận thông tin trên mạng tin học

1. Các văn bản đề nghị đăng trên mạng thông tin điện tử của Học viện phải được Giám đốc duyệt, đồng ý và chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật về đăng tin trên internet và các quy định liên quan của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

2. Chánh Văn phòng có trách nhiệm thường xuyên khai thác và phổ biến những thông tin trên mạng thông tin điện tử, hành chính điện tử của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo và các thông tin do Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh gửi để quán triệt và thực hiện; các văn bản của Đảng và Nhà nước liên quan đến hoạt động của Học viện và chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

Chương 10

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH VÀ BỔ SUNG, SỬA ĐỔI

Điều 30. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực từ ngày ký. Bãi bỏ các quy định trước đây trái với Quy chế này.

2. Lãnh đạo Học viện Báo chí và Tuyên truyền chịu trách nhiệm phổ biến quy định này đến cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị biết và thực hiện.

Điều 31. Điều khoản bổ sung, sửa đổi

Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền báo cáo Giám đốc Học viện (qua Vụ Tổ chức - Cán bộ) xem xét bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./

GIÁM ĐỐC



Tạ Ngọc Tấn